

PRILOG 6

TIP OPERACIJE 16.4.1. „KRATKI LANCI OPSKRBE I LOKALNA TRŽIŠTA“

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Sva dokumentacija (ovjerena i potpisana) se skenira i učitava u AGRONET prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu. Ispisana, ovjerena/pečatirana i potpisana Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu se dostavlja na adresu Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.	
DOKUMENTACIJA VEZANA UZ PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	
DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA NAKON DOVRŠETKA POSTUPKA JAVNE NABAVE PRILIKOM PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDENI POSTUPAK JAVNE NABAVE	
1.	Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti)
2.	Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu
3.	Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja i osobe koje su sudjelovale u pripremi i izradi dokumentacije;
4.	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koja uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije
5.	Poziv na dostavu inicijalnih ponuda (u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja (ako je primjenjivo)
6.	Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo)
7.	Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo)
8.	Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ako je primjenjivo)
9.	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem zajedno s priložima i eventualni aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih pod ugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa)
10.	Sve zaprimljene ponude
11.	Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)
12.	Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave

DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDBU/IZVRŠENJE UGOVORA TEMELJEM POGLAVLJA 3 OVOGA NATJEČAJA	
1.	Dokumentacija vezana uz provedbu/izvršenje ugovora (uvjeti sukladno dokumentaciji o nabavi i sklopljenom ugovoru, dokazi da se ugovor izvršava sukladno ugovorenome i propisanome u dokumentaciji), eventualni aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora s odabranim ponuditeljem (zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja je vezana uz opravdanje i obrazloženje aneksa ugovora i objavu izmjena)
DOKUMENTACIJA ZA NEOBVEZNIKE JAVNE NABAVE TE OBVEZNIKE JAVNE NABAVE KADA PROVODE NABAVE ISPOD PROPISANIH PRAGOVA	
1.	<p>Sažetak izbora ponuda</p> <p>Pojašnjenje: Sažetak ponuda za sva ulaganja za koja se traži potpora, prikupljene putem objavljenog Poziva za prikupljanje ponuda u Portalu ponuda (u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda, točka 11. Prilog IV. Pravilnika). Ponude moraju biti izdane nakon datuma objave Poziva za prikupljanje ponuda putem Portala ponuda u AGRONET-u. Predložak se nalazi na stranici www.apprrr.hr kartica »Ruralni razvoj/Mjera /Mjera 16 – Suradnja/Operacija 16.4.1« - unutar datoteke „PREDLOSCI“ ispuniti, potpisati te potpisanog učitati.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
2.	<p>Za ponude koje nisu izdane na hrvatskom ili engleskom jeziku: prijevod i ovjera od strane sudskog tumača</p> <p>Pojašnjenje: Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija izdana na drugim stranim jezicima mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
3.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja</p> <p>Pojašnjenje: Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obavezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave. Ako je korisnik prikupio izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.</p>

	UČITATI DOKUMENT U AGRONET
4.	<p>Izjava/e o nepostojanju sukoba interesa i vlasničke povezanosti između ponuditelja, korisnika (uključujući odgovornu osobu operativne skupine i sve članove operativne skupine) s ponuditeljima</p> <p>Pojašnjenje: Izjavu je potrebno popuniti uzimajući u obzir i neodabrane ponuditelje (ponude). Predložak Izjave se preuzima na stranici www.apprrr.hr – kartica »Ruralni razvoj/Mjera »Ruralni razvoj/Mjera /Mjera 16 – Suradnja/Operacija 16.4.1« - unutar datoteke „PREDLOSCI“.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p align="center">DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDBU AKTIVNOSTI IZ POSLOVNOG PLANA – OPĆA DOKUMENTACIJA</p>	
1.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je vidljivo da odgovorna osoba operativne skupine ima podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu i ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p>Pojašnjenje: Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu. Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
2.	<p>Potvrda Porezne uprave za svakog člana operativne skupine iz koje je vidljivo da svaki član operativne skupine ima podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu i ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p>Pojašnjenje: Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu. Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
3.	<p>Ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava za sve partnere operativne skupine</p> <p>Pojašnjenje:</p>

	<p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
4.	<p>Izješće o provedenim aktivnostima u poslovnom planu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Predložak iz AGRONET-a potrebno je preuzeti, popuniti te popunjen učitati u AGRONET.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI U AGRONET</p>
5.	<p>Dokumenti/pokazatelji provedbe aktivnosti iz poslovnog plana</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokumenti/pokazatelji:</i></p> <p><i>Dokaz nabave gospodarskih vozila - U slučaju troškova nabave gospodarskih vozila dostaviti prometnu dozvolu – Gospodarsko vozilo mora biti predmetni trošak u prvoj godini provedbe projekta te se trošak mora dostaviti u zahtjevu za isplatu prve rate</i></p> <p><i>Ugovor o zakupu/kupnji kioska, drvenih kućica, štandova, izložbenog prostora ili drugih objekata za prodaju vlastitih proizvoda</i></p> <p><i>Fotografije predmeta ulaganja sa jasno vidljivom označavanjem predmeta ulaganja: gospodarska vozila, štandova, prostora, objekata i web stranica i ostalih predmeta ulaganja</i></p> <p><i>Dozvole i ostala specifična dokumentacija kojim se regulira postavljanje i korištenje štandova ili drugih objekata za prodaju vlastitih proizvoda</i></p> <p><i>Dokazi izrade logotipa operativne skupine, izrade vizualnog identiteta operativne skupine, primjeri i/ili fotografije plakata, reklamnih banera i slično</i></p> <p><i>Navedeni dokumenti obvezno se učitavaju u AGRONET te se njima dokazuje provedba aktivnosti iz poslovnog plana</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> <p><i>Napomena: Agencija za plaćanja može zatražiti izlazne fakture ili drugi dokumenti kojima se dokazuje plasman poljoprivredne proizvodnje krajnjem potrošaču.</i></p>
6.	<p>Ugovor o komisiji</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>U slučaju da je jedan od partnera operativne skupina posrednik koji prodaje proizvode partnera putem komisione prodaje</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>

7.	<p>Dokaz slanja Izvješća o provedbi projekta/završnog izvješća (ispunjen Prilog 9) elektroničkom poštom na adresu: inovacije@mps.hr)</p> <p><i>Učitati mail slanja ispunjenog Priloga 9. u Ministarstvo poljoprivrede na navedenu adresu.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu. Kod konačnog zahtjeva za isplatu obveza je dostava dokaza slanja završnog izvješća u Ministarstvo poljoprivrede.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
<p align="center">DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDBU AKTIVNOSTI IZ POSLOVNOG PLANA - TEKUĆI TROŠKOVI (troškovi plaća)</p>	
1.	<p>Ugovor o radu za djelatnike partnera za koje se traži povrat za sate utrošene na provedbi projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Za sve djelatnike za koje se traži povrat za troškove rada potrebno je dostaviti Ugovor o radu. U slučaju da partneri ne isplaćuju plaće potrebno je dostaviti dokaz članstva u OPG-u.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
2.	<p>Zadnji dokumentirani iznos BRUTO 2 godišnje plaće</p> <p>Pojašnjenje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Za sve djelatnike za koje se traži povrat za troškove rada potrebno je dostaviti zadnji dokumentirani BRUTO 2. U slučaju da partneri ne isplaćuju plaće, BRUTO 2 računa se na temelju prosječne plaće u sektoru poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, (Iznos na temelju statističkih podataka o prosječnoj plaći u sektoru poljoprivrede, šumarstva i ribarstva u Republici Hrvatskoj za zadnje dostupno godišnje razdoblje; Ministarstvo poljoprivrede, Odjel za informacijske sustave u poljoprivredi u skladu s objavama DZS-a)</i> <i>plaće zaposlenicima koji u prethodnoj godini nisu bili zaposleni, koji nisu bili zaposleni svih 12 mjeseci, koji su bili zaposleni svih 12 mjeseci, ali im je za pojedine mjesece bruto plaća iznosila 0 kuna jer su cijeli mjesec bili na bolovanju na teret HZZO-a, roditeljinom ili roditeljskom dopustu, kao i zaposleniku koji radi polovicu punog radnog vremena: važeća satnica će se izračunati prema godišnjoj bruto 2 plaći zaposlenika jednakog ili najbližijeg koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji u prethodnoj godini nije imao promjenu koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i s najbližim stažem. Ako ima zaposlenika s više i manje staža može se za obračun satnice uzeti godišnja bruto 2 plaća zaposlenika s više staža.</i> <i>Za poljoprivrednike koji nisu bili zaposleni svih 12 mjeseci, koji su bili zaposleni svih 12 mjeseci, ali im je za pojedine mjesece bruto plaća iznosila 0</i>

	<p><i>kuna jer su cijeli mjesec bili na bolovanju na teret HZZO-a, roditeljinom ili roditeljskom dopustu, kao i poljoprivredniku koji radi polovicu punog radnog vremena uzet će se prosjek (prosječna mjesečna plaća u sektoru poljoprivrede, šumarstva i ribarstva u Republici Hrvatskoj).</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
3.	<p>Izvjeshće o satima članova operativne skupine izravno provedenim na provedbi projekta (tzv. „Time sheet“)</p> <p><i>Za sve djelatnike za koje se traži povrat za troškove rada potrebno dostaviti Izvjeshće o mjesečnom radu po satima sa jasno naznačenom satnicom za provedbu projekta.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
<p>DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDBU AKTIVNOSTI IZ POSLOVNOG PLANA - IZRAVNI TROŠKOVI</p>	
1.	<p>Računi/ dokumenti jednake dokazne vrijednosti (drugi knjigovodstveni dokumenti iste dokazne vrijednosti kao računi) svih partnera operativne skupine za nastale izravne troškove tijekom provedbe poslovnog plana</p> <p>Pojašnjenje: <i>Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti po kojima se traži potpora moraju biti navedeni u Izjavi o izdacima koja je sastavni dio zahtjeva za isplatu i moraju biti vezani za provedbu projekta, u skladu sa financijskim planom te odobreni Ugovorom o financiranju.</i> <i>Dostavljaju se računi za svakog od partnera.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
2.	<p>Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p>Pojašnjenje: <i>Ako je plaćanje računa za kojeg se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor) istog je potrebno učitati. Plaćanja po ponudama/predračunima... koje su datirane prije objave Poziva za dostavu ponuda na Portalu ponuda nije prihvatljivo.</i> <i>Dostavlja se za svakog člana operativne skupine.</i> <i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>

3.	<p>Dokument/dokumenti kojima se dokazuje da je plaćanje izvršeno</p> <p>Pojašnjenje: Dostaviti jedan ili više dokumenata kojim se dokazuje plaćanje nastalih troškova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za tuzemna plaćanja - Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja. U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu. • Blagajnička isplatnica/uplatnica u slučaju plaćanja iz blagajne • Za plaćanja u inozemstvu - dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvu u stranoj valuti (SWIFT)/Izvod deviznog računa. U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu. • Ako je plaćanje računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke dostaviti i Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti. • U slučaju da je plaćeno preko kredita banke – potrebno je priložiti Potvrdu banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita. Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja. • Ugovor o cesiji/asignaciji/akreditivu/Izjava o prijeboju - dokumente je potrebno priložiti ako je plaćanje izvršeno putem cesije, asignacije, akreditiva, prijeboja. U slučaju plaćanja putem cesije, potrebno je dostaviti i dokaz da se radi o cesiji. <p>Dostavlja se za svakog člana operativne skupine. Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p align="center">DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDBU AKTIVNOSTI IZ POSLOVNOG PLANA – TROŠKOVI SUDJELOVANJA NA LOKALNIM SAJMOVIMA/MANIFESTACIJAMA</p>	
1.	<p>Računi/ dokumenti jednake dokazne vrijednosti (drugi knjigovodstveni dokumenti iste dokazne vrijednosti kao računi) svih partnera operativne skupine za nastale troškove sudjelovanja na lokalnim sajmovima/manifestacijama tijekom provedbe polovnog plana</p> <p>Pojašnjenje: Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti po kojima se traži potpora moraju biti navedeni u Izjavi o izdacima koja je sastavni dio zahtjeva za isplatu i moraju biti vezani za provedbu projekta, u skladu sa financijskim planom te odobreni Ugovorom o financiranju.</p> <p>Dostavljaju se računi za svakog od partnera.</p>

	<p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
2.	<p>Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p>Pojašnjenje: <i>Ako je plaćanje računa za kojeg se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor) istog je potrebno učitati. Plaćanja po ponudama/predračunima ... koje su datirane prije objave Poziva za dostavu ponuda na Portalu ponuda nije prihvatljivo. Dostavlja se za svakog člana operativne skupine. Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
3.	<p>Dokument/dokumenti kojima se dokazuje da je plaćanje izvršeno</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dostaviti jedan ili više dokumenata kojim se dokazuje plaćanje nastalih troškova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Za tuzemna plaćanja - Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja. U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu.</i> <i>• Blagajnička isplatnica/uplatnica u slučaju plaćanja iz blagajne</i> <i>• Za plaćanja u inozemstvu - dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvu u stranoj valuti (SWIFT)/Izvod deviznog računa. U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu.</i> <i>• Ako je plaćanje računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke dostaviti i Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti.</i> <i>• U slučaju da je plaćeno preko kredita banke – potrebno je priložiti Potvrdu banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita. Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja.</i> <i>• Ugovor o cesiji/asignaciji/akreditivu/Izjava o prijeboju - dokumente je potrebno priložiti ako je plaćanje izvršeno putem cesije, asignacije, akreditiva, prijeboja. U slučaju plaćanja putem cesije, potrebno je dostaviti i dokaz da se radi o cesiji.</i> <p><i>Dostavlja se za svakog člana operativne skupine. Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p>Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Agencija za plaćanja ima pravo od korisnika zahtijevati dostavu iste u svrhu dokazivanja usklađenosti operacije s važećim primjenjivim propisima.</p>	